

行政工作自我鉴定(汇总6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政工作自我鉴定篇一

本人自就读行政管理专业以来，一直以严谨的态度和积极的热情投入到学习、工作中，经过两年多来老师的精心指导和自己的刻苦努力，顺利完成了学业。

行政管理是一门务实性、可操作性很强的学科。作为一名在岗的企业生产管理人员，我十分珍惜这次学习的机会。通过两年的学习，使自己无论是在思想、还是学习等方面都取得了质的飞跃。

在政治思想方面：本人积极要求进步、拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法、廉洁自律。具有良好的社会公共道德和职业道德，有较强的集体荣誉感及团队合作精神。在此同时，学习了劳动合同法、社会保障法、安全生产法等等法律、法规，提高了自己的政策水平和明确是非能力。

在业务知识和能力方面：热爱本专业并投入了积极的热情，通过扎实学习管理学原理、组织行为学、公共人力资源管理等各门课程，我系统的掌握了本专业所需要的基本理论、基本知识、技能和方法，在此基础上，结合专业特点及工作实际，增强了公共关系和人力资源应用能力的锻炼，能灵活把所学知识运用到实际工作中，为提高工作效率和工作质量打下了坚实基础。

通过两年的学习，我不仅在思想境界、知识结构和业务水平方面得到了极大的提高，而且培养了我一定的自学能力、创新能力和团队合作精神。在将和老师、同学们握手道别的时候，我将以饱满的热情和坚定的信心、信念，更好地把所学知识运用到工作中，把行政管理的思维观念转化到企业日常生产管理中，为企业健康、快速发展作一份绵薄贡献。

行政工作自我鉴定篇二

- 1、按照公司规定合理地完成了公司各部门用车任务，并做好相关登记。同时也在维修车辆工作中吸取多方面人员，找到更加及时、更加节省的工作方法，使费用更低。保证工厂所以车辆的安全性。
- 2、配合营销部门全年发车任务，技术维修部返京货物的取货。保证全年无一漏取、无一漏发，准确及时，并且找到更加合理的方法反馈的相关部门，使其发长途汽车货物改发汽运，也得到客户认可，费用降了一半。并且返京客户让其发快递，节省时间和燃油，也得到了相应的效果，提取货物的出车率比去年有明显下降。
- 3、及时地配合新工厂的搬迁任务，以及搬迁过程中与货运车辆的协调，做到安全无事故。
- 4、新工厂到位以后相应物流公司的发货，到货地点及时地更换到最近的位置。及时提前通知到相关部门。真正地提高工作效率节约有车成本。
- 5、车组人员素质方面以及个人修养较比以前有较大提高。真正地让其了解其岗位存在的性质任务，树立正确的人生观，积极地服务于公司，踏踏实实地做事。

二、其他方面

1、各部门在用车时应提前申请报综合部，否则会使整个出车计划打乱，使公司财产造成不必要的损失。浪费时间，同时也把别人的工作打乱不出效率。

2、还需加强发货信息通知的及时性，如长途汽车应尽量上午发，如果下午太晚，会造成客户提货不方便，也会时费用增加。

行政工作自我鉴定篇三

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：河源

身材□170cm61kg

婚姻状况：已婚

年龄：31岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：

司机：行政司机、行政/后勤：行政司机、

工作年限：10

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：--3500

希望工作地区：广州

个人工作经历：公司名称：起止年月[20xx-09][20xx-10]广州市来裕集团

公司性质：

所属行业：

担任职务：行政司机

工作描述：

离职原因：

公司名称：起止年月[20xx-07][20xx-06]广东太古可口可乐有限公司

公司性质：所属行业：

担任职务：专职司机

工作描述：

离职原因：

公司名称：起止年月□20xx-09□20xx-05中国民航快递有限公司
(广州分公司)

公司性质： 所属行业：

担任职务： 跟单员

工作描述：

离职原因：

教育背景

毕业院校： 河源紫金高中

最高学历： 高中

所学专业一： 司机

所学专业二：

受教育培训经历： 起始年月终止年月学校（机构）专业获得
证书证书编号

19xx-0919xx-06河源紫金学文科高中毕业证，持a2牌驾照

语言能力

外语： 英语一般

国语水平： 良好

粤语水平： 精通

工作能力及其他专长

的工作经验，熟悉车辆基本常识，车辆保养，车辆年审、年票、养路费、过户等程序。具备较好的沟通、组织、协调能力。熟练执着的工作热情，诚实敬业，有责任感，具备良好的团队合作精神和学习创新能力，并能独立完成指定工作任务。

自信是我的优点，因为只有自信才能办好每一件事。自强是我的长处，因为只有通过不断的学习才能使我进步，提高个人素质，跟上时代的变化。性格乐观，热心助人，使我能够做好每一件事。工作能做到吃苦耐劳，认真细致。怀着自信我向您推荐自己，如果有幸成为贵公司的一员，我愿从小做起，从现在做起，虚心尽责、勤奋工作，在实践中不断学习，发挥自己的主动性、创造性，竭力为公司的发展添一份光彩。

本人熟悉珠广州路线及三角地区，我现在希望得到一个更好的发展机会，把自己所学到的知识积累的经验有所发展，为贵公司的兴旺发展，尽自己的一份力。

详细个人自传

希望得到一个更好的发展机会，把自己所学到的知识积累的经验有所发展，为贵公司的兴旺发展，尽自己的一份力。谢谢！

行政工作自我鉴定篇四

实习，是我们走上岗位的前一步。也是非常重要的一步，所以我们应当给自己一个鉴定，看看自己还存在着什么问题！

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公

司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

行政工作自我鉴定篇五

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

- 1、熟悉行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间

的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点地抓好各项工作。

2、做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

3、文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档；草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件；协助完成各领导会议发言稿。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。

行政工作自我鉴定篇六

伴随着紧张而忙碌的工作，又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。是公司比较特殊的'一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避

短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢xx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。